

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de noviembre de 2025

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
 Director General
 Dirección General de Desarrollo Cultural
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho.

Estimado señor Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe **MENSUAL** de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Eunice Rodríguez Guillén	CUI:	2050-56784-0101
Número de contrato:	029-397-2025-DGDC-MCD	Acuerdo Ministerial:	888-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales Individuales en General	Nit del Contratista:	7320599-0
Número de Factura:	2279228465	Serie:	FEE9DCEE
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	Mes de Noviembre de 2025
Monto Total del Contrato	Q30,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2025 al 31/12/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Participación Ciudadana		

Objetivos del Contrato:

"El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus Servicios Profesionales Individuales en General para la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Asesoré en el proceso de la creación del Plan de Trabajo del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural que incluya objetivos, resultados, metodologías, cronograma y ruta de acción para la coordinación de las Casas de Desarrollo Cultural a nivel territorial.
- Asesoré con el cumplimiento de planificación, coordinación y logística de eventos culturales a nivel país, mediante el Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural, cuando sea Designada por la jefatura inmediata.
- Asesoré en la atención de los requerimientos del Departamento de Gestión para las diferentes actividades que se realizan mediante el Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural.
- Asesoré con el cumplimiento de coordinación, control y monitoreo sobre la administración de los activos fijos asignados al Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural para garantizar el funcionamiento y logro de los objetivos.
- Asesoré en el procedimiento de planes de actividades, memorias de labores, RUUN e informe de liquidación de eventos con financiamiento presupuestario a través del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural.
- Asesoré en el procedimiento de generación y planteamiento de cronograma de trabajo que enlacen las diferentes acciones con presupuesto y sin presupuesto realizadas por el Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural.
- Asesoré en la realización de informes solicitados por las diferentes dependencias internas y externas al Ministerio según sean los requerimientos.
- Asesoré con la facilitación de herramientas que permita al equipo territorial proporcionar y dar respuesta a las diferentes solicitudes emanadas por la Dirección de Participación Ciudadana.
- Asesoré en el control de información registrada en el Sistema de Información Cultural SIC, aportado por el Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural.
- Asesoré en la revisión, análisis y presentación de propuestas de mejoras de las acciones priorizadas en las Calendarizaciones mensuales del Proyecto de las Casas de Desarrollo Cultural a nivel de región.
- Asesoré con el proceso de coordinación intra e interinstitucional de las acciones realizadas por el Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud. The document also outlines the responsibilities of individuals involved in the process, including the need for transparency and accountability.

In addition, the document highlights the role of technology in improving record-keeping. It suggests that the use of digital tools can help to streamline the process, reduce the risk of errors, and make it easier to access and analyze data. However, it also notes that the implementation of such technology must be done carefully to ensure that it does not compromise the security or privacy of the information.

The document further discusses the importance of regular audits and reviews to ensure that the record-keeping process is working effectively. It suggests that these audits should be conducted by independent parties to provide an objective assessment of the system. The document also notes that the results of these audits should be used to identify areas for improvement and to implement necessary changes.

Finally, the document concludes by emphasizing the need for ongoing education and training for all individuals involved in the record-keeping process. It suggests that this education should cover not only the technical aspects of record-keeping but also the ethical and legal implications of the process. By ensuring that all individuals are well-informed and trained, the document believes that the integrity of the financial system can be maintained.

The document also includes a section on the importance of data security. It notes that the information contained in the records is often sensitive and confidential, and therefore it is crucial to take appropriate measures to protect it. This includes the use of secure storage methods, the implementation of access controls, and the regular updating of security protocols.

In conclusion, the document provides a comprehensive overview of the record-keeping process and the challenges associated with it. It offers practical advice and suggestions for how to improve the process and ensure its effectiveness. By following the guidelines outlined in the document, individuals and organizations can help to maintain the integrity and transparency of the financial system.

The document also includes a section on the importance of communication. It notes that effective communication is essential for the success of any record-keeping system. This includes the need to clearly define roles and responsibilities, to provide regular updates on the progress of the system, and to be open to feedback and suggestions from all stakeholders.

Finally, the document includes a section on the importance of documentation. It notes that all aspects of the record-keeping process should be thoroughly documented, including the procedures, the data, and the results of audits and reviews. This documentation is essential for ensuring the transparency and accountability of the process and for providing a clear record of what has been done.

- l) Asesoré en el proceso de creación y cumplimiento del plan de monitoreo territorial, levantando un expediente por casa para la evaluación trimestral.
- m) Asesoré en el procedimiento de organización, coordinación y ejecución de procesos formativos, educativos y culturales como mecanismos de inducción al personal de nuevo ingreso con todo lo relacionado al accionar del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural.
- n) Asesoré en el seguimiento de la coordinación estratégica y el trabajo metodológico entre los Enlaces del Proyecto, para facilitar el logro de los objetivos planteados en el Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural.
- o) Asesoré en el cumplimiento del proceso de Comunicación Social para la difusión y divulgación de las diferentes acciones realizadas en el Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural.
- p) Asesoré con el procedimiento de sistematización de resultados de las diferentes acciones realizadas por el Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural, y su presentación cuando sea requerido.
- q) Asesoré con dar seguimiento a las solicitudes recibidas por las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes que sean competencia del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural.

Eunice Rodríguez Guillén
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla
Directora de Participación Ciudadana
Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



